

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios de usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	ASESORAMIENTO TÉCNICO	Brindar capacitación técnica para la obtención de los permisos ambientales a los usuarios.	En el caso de requerir información para una sola persona, se necesita que el interesado se acerque a la oficina de Control Ambiental para brindar la información necesaria. En el caso de necesitar asesoramiento para un grupo de personas u asociación se solicita mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde, especificando el tema de interés.	1. Presentar solicitud por escrito al Sr. Alcalde. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez, pasa a la Unidad de Control Ambiental, la cual es la que genera, produce o custodia la información. 4. Se entrega la respuesta al solicitante.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJILI-ORIGINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	26	26	98%
2	ATENCIÓN A DENUNCIAS	Se realiza inspecciones a las denuncias recibidas por escrito de actividades que generan contaminación ambiental.	Mediante solicitud escrita dirigida al Sr. Alcalde, argumentando problema y dirección exacta.	1. Presentar solicitud por escrito al Sr. Alcalde. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Pasa a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez, pasa a la Unidad de Control Ambiental. 4. Se entrega la respuesta al solicitante, indicando la fecha que se va a realizar la inspección.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL PUJILI-ORIGINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	10	10	97%
3	GESTIONAR LICENCIAS AMBIENTALES DE OBRAS MUNICIPALES	Se realiza la documentación y las gestiones necesarias ante el Ministerio del Ambiente para obtener la Licencia Ambiental de las obras municipales.	Las Direcciones de Planificación y Obras Públicas solicitan a la Dirección de Gestión Ambiental se realice las gestiones necesarias para obtener los permisos ambientales para todas las obras municipales.	1. Es necesario que la obra este contemplada dentro del presupuesto anual del GADM Pujili. 2. Presentar solicitud por escrito a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez, pasa a la Unidad de Control Ambiental. 4. Se entrega la respuesta a la Dirección respectivo permiso.	1. Aprobación del listado de obras a ejecutarse durante el año. 2. Solicitud dirigida a la Dirección de Gestión Ambiental. 3. Esta a la vez, pasa a la Unidad de Control Ambiental. 4. Se entrega la respuesta a la Dirección respectivo permiso.	De Lunes a Viernes 08:00 a 16:45	Gratuito	15 días	USUARIOS DEL SERVICIO: GADM PUJILI BENEFICIARIOS: Población del Cantón Pujili.	OFICINAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte. (Esquina) Centro Comercial Municipal, Segundo Piso.	No disponible	No disponible	No disponible	No disponible	4	4	99%
4	Servicio de Barrido	Barrido de los desechos sólidos generados en el Cantón	Se deberá realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, luego el Sr. Alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr. director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Sólidos.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 04am hasta las 08am, de 08am hasta las 12am horas y de 1:30 pm hasta las 17:30 pm de la tarde son tres horarios.	0\$	15 días	ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	1	1	100%
5	Servicio de recolección	se realiza la recolección en los contenedores que están colocados en sectores estratégicos del cantón	se deberá realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, luego el Sr. Alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr. director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Sólidos.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 12:00 a 19:00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06:00 a 14:00.	4\$	15 días	Ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	Oficina	No	no	no	no	no	100%
6	Servicio de transporte y disposición final	El servicio de transporte se realiza con tres carros recolectores y una minicamioneta en todo el cantón.	Se deberá realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, luego el Sr. Alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr. director sumilla el oficio al responsable de la unidad de Residuos Sólidos.	1. se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 12:00 a 19:00 los días lunes, miércoles y viernes en la zona urbana. En la zona Rural de lunes a viernes en horario de 06:00 a 14:00.	4\$	15 días	Ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	0	0	100%
7	Protección al medio Ambiente	Plantas de Enteras Nativas	Se deberá realizar una solicitud dirigida al Sr. Alcalde, luego el Sr. Alcalde sumilla al Director de Gestión Ambiental, y el Sr. director sumilla el oficio al responsable de la unidad del Viviero Forestal	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	De 07:00 am hasta las 12:00 pm de 1:30 pm hasta las 16:00 pm	0\$	8 días	Grupos Comunitarios	GAD Municipal, oficinas de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	14	14	98%
8	Cementerio	Servicio de inhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	1. Una vez cumplidos con todos los requisitos se procede a indicar el nicho correspondiente. 2. Haber cumplido los demás	1. Una vez cumplidos con todos los requisitos se procede a indicar el nicho correspondiente. 2. Haber cumplido los demás	De lunes a viernes de 7:00 a 19:00 Sábado y domingo de 7:00 a 17:00	humación USD.	1 día	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerio, Rentas.	Pujili, calle García Moreno y Simón Bolívar (ORIGEN) Pujili Calle García Moreno y Angélica Muñoz (Cementerio)	Oficina cementerio	no	no	no	11 (NICHOS) 0 (SUELOS) 1 (NCHO NRO) 1 (FOSAS NORMAL) 0 (FOSAS COVID)	152 NICHOS 19 (SUELOS) 13 (NCHO NRO) 24 (FOSAS NORMAL) 1 (FOSAS COVID)	100%

9	Cementerio	Servicio de exhumación	1. Ingreso de los documentos solicitados.	EXHUMACION al llenar el permiso de exhumación, autorización por escrito de la Autoridad Sanitaria competente de conformidad con la Ley y el Reglamento, transcurrido el periodo de seis años, por lo menos, desde la fecha de inhumación. 6.- Certificado del Tesorero Municipal de haber satisfecho las obligaciones respectivas	1. Una vez cumplidos, con todos los requisitos se procede a solicitar el nicho, todo a su vez que ha sido asignado.	De lunes a viernes de 8 a 17:00	de exhumación 5%	1 O.A	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos, Cementerios, basetas.	Pujil, calle García Moreno y Simón Bolívar (Edificios) Pujil Calle García Moreno y Angaita Realitos. (Cementerio)	Oficina-comerciantes	no				1 EXHUMACIONES	23 EXHUMACIONES	100%
10	Puesto a plaza y mercados	Solicitar puesto en las diferentes plazas y mercados de acuerdo a la disponibilidad de estar o no puestos para la realización de ventas de productos de primera necesidad como también suministros de aseso entre otros	1.- ingreso de oficio dirigido a la Dirección de Gestión Ambiental con su respectivo tiempo municipal 2.- oficio se entrega en la Dirección de Gestión Urbana en las oficinas fuera del GADAMC	1. Llenar el formulario de la carta de los bomberos. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Luego de ingresar el oficio es remitido a la unidad de servicios Públicos, el mismo que es procesado y conforma la disponibilidad de la plaza. 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta a la solicitante por el medio de interacción que	08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión Ambiental/Unidad de Servicios Públicos	Cotacachi/Pujilf Calle García Moreno frente al Parque Los Fermosando Viviero	Oficina	No	no en está disponible	Este servicio aún no está disponible.	50	320	100.00%	
11	Atención al público y comerciantes	El servicio permite atender a los comerciantes las inquietudes y sugerencias	se accede sin cita a la atención de acuerdo a la llegada de los comerciantes	ninguno	De acuerdo al orden de llegada	8:00 a 16:00	Gratuito		comerciantes de plazas y mercados y público en general	Servicio Publico/Unidad de plazas y mercados	Cotacachi/Pujilf/Cal García Moreno y 11. Ormeo.	OFICINA	No	No	No	40	576	100.00%	
12	Centro de Esterilización Cero y Fiebra	Servicio de esterilización de material quirúrgico de masoatas	1. Reservar el turno presentando los documentos personales y pago de servicio básico.	ESTERILIZACION a) Copia de la solicitud de acceso a la información pública. b) Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea) 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1.- Una vez cumplidos con todos los requisitos, el mismo que es procesado y conforma la disponibilidad de la plaza. 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad o quien preside el comité de transparencia, según sea el caso, para la firma de la respuesta. 4. Entrega de la respuesta a la solicitante por el medio de interacción que	De lunes a viernes de 8:00 a 16:00	Gratuito	2 días.	Ciudadanía en general	Unidad de Servicios Públicos y Servicios Veterinarios.	Pujilf, Barrio Pataca Calle García Moreno y San Marcos a 1.5 kms. del centro de Pujilf. Fono 2733952	Oficina y Centro de Esc	no	No	No	67	693	0%	
13	Socializar políticas, programas, y acciones inmediatas en materia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos.	Coordinación interinstitucional en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos para fortalecer acciones de prevención ante el Covid-19.	Capacitar a la ciudadanía mediante el trabajo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana y gestión de riesgos para prevenir, mitigar los riesgos.	Necesidad de la población	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que a su vez, se encarga de planificar y brindar el servicio solicitado	De lunes a Viernes durante la emergencia	Gratuito	de acuerdo a la necesidad por la emergencia	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las dependencias Municipales que amerite.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Barrios , Comunidades, etc	100%	
14	Inspecciones zonas de riesgos	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en base a los requerimientos existentes procede a verificar in situ la necesidad específica	La /s/ ciudadanos, previo pedido escrito, realizan el requerimiento de ayuda inspecciones de zonas de riesgo.	1.- Solicitud escrita	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a realizar la inspección in situ	De lunes a Viernes	Gratuito	Minutos, horas, días	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos en coordinación con las dependencias Municipales que amerite.	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	Oficina	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%	
15	Asesoramiento planes de contingencia masiva	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a brindar asesoramiento a las personas que requieran el servicio	La /s/ ciudadanos, previo pedido escrito, realizan el requerimiento de ayuda inspecciones de zonas de riesgo. La /s/ ciudadanos, previo pedido escrito, realizan el requerimiento de ayuda inspecciones de zonas de riesgo.	1.- Solicitud escrita	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	De lunes a Viernes	Gratuito	Minutos, horas,	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	Oficina	No	No	Ciudadanía en general	Ciudadanía en general	100%	
16	Participación en reuniones de Mesas Técnicas de Trabajo Cantonal Provincial	Todas las Instituciones que conforman las MTT participan de las reuniones planificadas.	Mediante convocatoria escrita o virtual se convoca a las reuniones de trabajo planificadas por las MTT	Internet	La Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos procede a participar de la reuniones que ha sido convocada por las MTT	De Lunes a Viernes o cuando la emergencia lo amerite	Gratuito	Días	Instituciones Publicas	Plataforma Zoom	Calle Gabriel García Moreno y Simón Bolívar	Oficina	No	No	No	Ciudadanía en general	Unidad de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos	100%	
17	Apoyo para controlar a los comerciantes informales	Controlar el comercio informal del Cantón y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /s/ ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse a la Unidad de Control del GADAMC	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite, procede a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Mercado Arroyo Ruiz Quvedo Fono: (03) 2723 161	Oficina	No	No	No	28	28	100%	
18	Apoyo para la inspección de los Materiales de construcción en las Vías Publicas.	Identificar anomalías, riesgos con la finalidad de prevenir cualquier evento de origen natural o antrópico ocasionado por material ubicado en las vías Publicas.	La /s/ ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADAMC	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite, procede a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Bellavista Quvedo Fono: (03) 2723 161	Oficina	No	No	No	10	10	100%	
19	Apoyo para controlar a los comerciantes informales	Controlar el comercio informal del Cantón y brindar seguridad a la ciudadanía en general	La /s/ ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADAMC	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite, procede a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratuito	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Mercado Arroyo Ruiz Quvedo Fono: (03) 2723 161	Oficina	No	No	No	25	25	100%	
20	Apoyo para el seguimiento y control por infracción ordenanzas Municipales y resoluciones	Se otorga conocimiento se realiza inspección previa y de ser el caso se abre expediente administrativo	La /s/ ciudadanos, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADAMC	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que amerite, procede a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratuito	Días	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Mercado Arroyo Ruiz Quvedo Fono: (03) 2723 161	Oficina	No	No	No	10	10	100%	

21	Apoyo de control de eventos públicos	Control para el desarrollo de eventos públicos e eventos de carácter cívico, cívico, cultural, deportivo y recreativo.	La (s) ciudadanas, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMPC.	1.- Solicitud escrita, verbal	La encargada del área competente en coordinación con las instituciones que se someten procede a planificar y brindar el servicio solicitado	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Juan Salinas y Belisario Quevedo Fono: (03) 2 723 761	Oficina	No	Sí	Sí	No	No	No	11	11	100%
22	Refin de Propaganda electoral	Controlar que los espacios públicos se encuentren limpios de propaganda electoral	La (s) ciudadanas, instituciones interesadas en el servicio deben acercarse al Departamento de la Comisaría Municipal del GADMPC.	1.- Solicitud escrita, verbal.	La encargada del área competente procede a brindar el servicio solicitado.	De Lunes a Domingo de 08:00 A 17:00.	Gratis	Inmediato	Ciudadanía en general	Cuerpo de Agentes de Control	Calle Pichincha y Marroño Arrivo Ruiz Quevedo Fono: (03) 2 723 761	Oficina	No	Sí	Sí	No	No	No	0	0	100%
23	Prestación de Servicios de Apoyo Ciudadano a la Seguridad y Convivencia Ciudadana	Control y verificar mediante patrullaje constante la ciudad de Pujilí	Coordinar de conformidad al cronograma de trabajo	1.- Solicitud escrita	designación por zonas de trabajo y patrullaje	De 04am hasta las 08am de 08am hasta las 12am horas y de 1:30 pm hasta las 17:30 pm de la tarde son tres horarios.	0\$	8 días	Ciudadanía del cantón.	GAD Municipal, oficina de GESTIÓN AMBIENTAL.	GADM En las calles Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte	oficina	no	no	no	no	no	8	8	97%	
24	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PRESTACIÓN DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL: SALÓN DE VENTANILLAS Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES.	ATRAVES DE UNA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD	1.- COMPRA DE SELLO DE CONTROL EN LAS VENTANILLAS DE RECADUACIÓN N. 52 "DÓLARES" 2.- PRESENTAR EL OFICIO EN LAS OFICINAS DE ARCHIVO. 3. LINDA LA UNIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RECIBE EL DOCUMENTO A ACTIVOS. 3.- FIRMAR LAS GARANTIAS COMO COPIA DE LA CEDULA Y LA LETRA DE CAMBIO EN LA DIRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN	1. LA SOLICITUD DE ACCESO A LA PRESTACION DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL: AUDITORIO, SALÓN DE HONORAS, SALA DE VENTANILLAS Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES, SON DIRIGIDAS A LA MÁXIMA AUTORIDAD. LLUEGO DE HABER INGRESADO POR LAS OFICINAS DE ARCHIVO 2. PASA CON LA SUMILLA DEL SR. ALCALDE A LA DIRECCIÓN DE INSCRIPCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 a 17:00	Gratis	2 días	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILÍ GARCIA MORENO 5 00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	OFICINAS	NO	NO	FORMULARIOS			15	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
25	Inscripciones, Marginación, Emisión de Certificaciones	Material Registral	Mediante atención por ventanilla	Inscripciones - Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tasas e impuestos, copia de cedulas de los contratantes. 2.- Marginación es- Original y copia del documento a marginarse y copia de cedula del propietario.	De ventanilla se realiza la entrega al Funcionario encargado de realizar el tramite solicitado para finalmente entregarse al usuario.	08:00 a 17:00	El pago por tasa registral depende del tramite a solicitar	5 días	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	Gabri Garcia Moreno 5-00 y Rocafuerte 723-700-Fax: 213	Ventanilla	libertad no cur	http://www.gub. gov.ec/gub. gov. ec/registro-propi edad	No aplica / Por que el registro de la Propiedad no cuenta con un servicio automatizado			1300	1000	80%	
26	Ingreso de solicitudes internacionales	Clasificación de documentación	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde, con finalidad de que proceda a sumarla a la Dirección que corresponda, para que el Director, disponga su atención.	1.- Si el pedido es de comunidad, asociación, gremio o barrio, se solicita el consentimiento de la máxima autoridad (Alcalde) 2.- Se remite a las Direcciones correspondientes. 3.- Se entrega la respuesta al solicitante. Se adjunta el timbre municipal.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la (Alcalde) 2. Se remite a las Direcciones correspondientes. 3. Se entrega la respuesta al solicitante.	De lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00.	Gratis	24 Horas	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL AL DEL CANTON PUJILÍ- Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Procuraduría Síndica, Secretaría General.	Calle García Moreno y José Joaquín de Quevedo - Palacio Municipal. Carro electrónico: gadpuji@puji.gob.ec	Oficinas en la ciudad de Pujilí, Palacio Municipal: presencial / ventanilla / www.municipi opujilil.gob.ec	No disponible	"NO APLICA". Debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal intercultural del cantón Pujilí, no cuenta con un formulario establecido para el efecto.	"NO APLICA". Debido a que el sistema no está activado en línea.			1	575	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE". Debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
27	Solicitud de Uso de Suelo	Regulación Municipal del Uso del Suelo Urbano y Rural	1. Entregar la solicitud en la Dirección de Planificación cumpliendo con los requisitos	Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Timbre Municipal, Pago de Impuesto a los Bomberos, Certificado de no adeudar al Municipio, copia del RUC y Fotografía de la fachada.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación. 2. Se delega al técnico responsable. 3. Se verifica la zonificación vigente y la compatibilidad del uso de suelo para el sector. 3. Se acepta o niega el uso del suelo danto alternativas en caso de ser negado. 4. Se extiende el Documento de Autorización de Uso de Suelo	08:00 a 16:45	3.96	2 días	Ciudadanía en general	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	Formulario de solicitud de uso de suelo	No aplica			206	36	100%	

28	Emisión del Informe de Regulación Municipal IRM	Informe de Regulación Municipal IRM (Línea de Fábrica)	1. Entrega de Solicitud mediante especie valorada	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega al técnico responsable para la inspección. 3. Se emite el informe de Regulación Municipal según la zonificación	08:00 a 16:45	3.00	2 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	Especie valorada	No aplica	278	121	100%
29	Certificado de no afectación urbano	No afectación de predios	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega al técnico responsable para la inspección. 3. Se emite el informe de no afectación Municipal según la zonificación	08:00 a 16:45	9.72	2 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	2	1	100%
30	Aprobación de planos arquitectónicos	Aprobación de planos arquitectónicos	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	Oficio, Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica, Formulario de aprobación de planos, Certificado de no adeudar al Municipio, Formulario de INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carne del registro profesional encargado.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el informe Técnico favorable o de Observaciones. 4 Se emite la aprobación de Planos	08:00 a 16:45	2.00	8 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	16	4	100%
31	Permiso de trabajos varios	Permiso de trabajos varios	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Descripción de los trabajos a realizar y un esquema de los mismos	1. La Solicitud llega a la Unidad de Gestión Urbana. 2. Se delega al técnico responsable para la inspección. 3. Se emite el permiso de ser procedente sino supera los 40 metros cuadrados	08:00 a 16:45	17.44	2 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	22	23	100%
32	Permiso de Habitabilidad	Permiso de Habitabilidad	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	Informe del cuerpo de bomberos, Permiso de construcción, Verificación de que la vivienda esté construida totalmente	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el Permiso de habitabilidad de haber cumplido con los requisitos	08:00 a 16:45	19.30	3 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	6	0	100%
33	Informe Básico de subdivisión	Informe Básico de subdivisión	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	Solicitud mediante formulario, copia de la cédula del dueño, línea de fábrica, plano topográfico georreferenciado del predio, características generales del proyecto, copia del predio debidamente registrada.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el informe básico de subdivisión	08:00 a 16:45	7.72	3 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	88	9	100%
34	Informe Básico de Urbanización	Informe Básico de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficina	Solicitud mediante formulario, copia de la cédula del dueño, línea de fábrica, plano topográfico georreferenciado del predio, características generales del proyecto, copia del predio debidamente registrada.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite el informe básico de urbanización conforme norma vigente	08:00 a 16:45	7.72	3 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	5	0	100%

35	Anteproyecto de Urbanización	Anteproyecto de Urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, copia de la cédula del propietario, informe básico de urbanización, certificado de no adeudar al municipio, copia de la escritura, certificado del registro de la propiedad, pago del impuesto predial, línea de fábrica, factibilidad de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, telefonía, planos, cd con los planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08.00 a 16:45	2.00	15 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	4	0	100%
36	Proyecto definitivo de urbanización	Proyecto definitivo de urbanización	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	copia de la cédula del propietario, informe de aprobación del anteproyecto, certificado de no adeudar al municipio, copia de la escritura, certificado del registro de la propiedad, pago del impuesto predial, línea de fábrica, factibilidad de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, telefonía, planos, cd con los planos, memoria técnica gráfica del proyecto.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08.00 a 16:45	2.00	15 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	4	0	100%
37	Subdivisiones Urbanas	Subdivisiones Urbanas	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, certificado de factibilidad de la EPAPAP de agua potable y alcantarillado, de energía eléctrica ELEPCO, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de sub división.	08.00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	12	3	100%
38	Subdivisiones Rurales	Subdivisiones Rurales	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de sub división.	08.00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	46	16	100%
39	Reestructuración parcelaria	Reestructuración parcelaria	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la reestructuración	08.00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	3	1	100%
40	Unificación de Lotes	Unificación de Lotes	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la unificación de lotes	08.00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	3	1	100%

41	Excedente de terrenos	Excedente de terrenos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, Copia de la cédula de los propietarios, línea de fábrica, certificado de no adeudar al Municipio, copia de la escritura, certificado de gravamen, pago del impuesto predial, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del excedentes	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	28	0	100%
42	Propiedad Horizontal	Propiedad Horizontal	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, línea de fábrica, certificado de no adeudar al municipio, copia de cedulas de los dueños, copia del carne de registro profesional, informe de aprobación de planos arquitectónicos, planos.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la propiedad horizontal	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	1	0	100%
43	Modificación de planos	Modificación de planos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Oficio, Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de línea de fábrica, Formulario de aprobación de planos, Certificado de no adeudar al Municipio, Formulario del INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la modificación de planos	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	2	0	100%
44	Actualización de Planos	Actualización de Planos	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Oficio, Copia de la Escritura, Copia legible de Cédula de Ciudadanía, Papeleta de Votación, Pago del impuesto predial, Formulario de Línea de Fábrica, Formulario de aprobación de planos, Certificado de no adeudar al Municipio, Formulario del INEC, Planos Impresos 4 copias, CD de los planos y copia del carne del registro profesional encargado, dos copias de los planos	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación de la actualización de planos	08:00 a 16:45	17.44	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	2	0	100%
45	Aprobación de vías	Aprobación de vías	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	Solicitud, informe de afectación vial.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08:00 a 16:45	2.00	5 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	2	0	100%
46	Permiso de ocupación de vía y acera	Permiso de ocupación de vía y acera	1. Entrega de Solicitud mediante oficio	línea de fábrica, solicitud.	1. La Solicitud llega al Director de Planificación 2. Se delega al técnico responsable para la revisión y de ser necesario inspección. 3. Se emite la aprobación del anteproyecto de urbanización.	08:00 a 16:45	2.00	2 días	Ciudadanía en	Dirección de Planificación	Calle Simón Bolívar y Vicente Rocafuerte, Centro de Atención Ciudadana Municipal	Dirección de Planificación	No	No aplica	No aplica	0	2	100%

47	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	PRESTACIÓN DE LOS BIENES DEL GAD MUNICIPAL: AUDITORIO, SALÓN DE HONOR, SALA DE VELACIONES Y OTROS ESPACIOS QUE ESTEN DISPONIBLES.	A TRAVÉS DE UNA SOLICITUD A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RECIBE EL DOCUMENTO DE A ACTIVOS FIJOS. POR 3. FIRMAR LAS GARANTIAS COMO SON COPIA DE 2 PASA CON CEDULA Y LA LETRA DE SR. ALCALDE A CAMBIO EN LA DIRECCIÓN	1. LA UNIDAD DE SERVICIOS DISPONIBLES, SON DIRIGIDAS A LA MÁXIMA AUTORIDAD LLUEGO DE HABER INGRESADO POR LAS OFICINAS DE ARCHIVO SON COPIA DE 2 PASA CON SR. ALCALDE A LA DIRECCIÓN	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 a 17:00	Gratuito	2 días	INSTITUCIONES DEL ESTADO Y CIUDADANÍA EN GENERAL	SE ATIENDE EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL GADMICP	OFICINAS: MUNICIPIO DE PUJILI GARCIA MORENO 5.00 Y JOSÉ JUANQUÍN DE OLMEDO 2 PISO DIAGONAL A LA RADIO MUNICIPAL.	NO	NO	FORMULARIOS	15	20	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	
48	Marginales, Emisión de Certificaciones	Marginal Registrada	Mediante atención por ventanilla	1. Inscripciones - Original y copia del documento a inscribir, copias de los pagos de tasas e impuestos, copia de cedulas de los contratantes. copia del título de propiedad materia de la venta. 2. Marginales es- Original y copia del documento a marginarse y copia de cedula del solicitante.	De ventanilla se realiza la entrega al Funcionario encargado de realizar el tramite para finalmente entregar el tramite al usuario.	08:00 a 17:00	El pago por tasa registral depende del tramite a solicitar	5 días	Ciudadanía en general	Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil Gabriela Garcia Moreno 5-00 Teléfono: 723-199 Este_213	Ventanilla	depende de cur	www.municipio-pujili.gov.ec www.municipio-pujili.gov.ec www.municipio-pujili.gov.ec	No aplica / Porque el registro de la Propiedad no cuenta con un servicio automatizado	1300	1 000	80%
49	Ingreso de solicitudes internas y externas.	Clasificación de documentación.	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde, con finalidad de que proceda a sumillar a la Dirección que corresponda, para que el Director, disponga su atención.	1. Si el pedido es de comunidad, asociación, gremio o barrio, se solicita el otorgamiento de la directiva en caso de ser jurídica, o a ser del libro de actas en caso de no ser, en conjunto a la solicitud se deberá adjuntar el respectivo timbre municipal.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Se remite a las Direcciones correspondientes. 3. Se entrega la respuesta al solicitante.	De lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00.	Gratuito	24 Horas	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL AL DEL CANTÓN PUJILI- Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Procuraduría Sindica, Secretaría General. Calle García Moreno y José Joaquín de Omeño - Palacio Municipal. Correo electrónico: gadpujili@pujiligo.gov.ec	Oficinas en la ciudad de Pujili, Palacio Municipal: presencial / ventanilla / www.municipio-pujili.gov.ec	No disponible	"NO APLICA". debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal intercultural del cantón Pujili, no cuenta con un formulario establecido para el efecto.	"NO APLICA", debido a que el sistema no está activado en línea.	1	575	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
50	Ingreso de solicitudes internas y externas.	Clasificación de documentación.	Se debe realizar la solicitud al señor Alcalde, con finalidad de que proceda a sumillar a la Dirección que corresponda, para que el Director, disponga su atención.	1. Si el pedido es de comunidad, asociación, gremio o barrio, se solicita el otorgamiento de la directiva en caso de ser jurídica, o a ser del libro de actas en caso de no ser, en conjunto a la solicitud se deberá adjuntar el respectivo timbre municipal.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad de la institución. (Alcalde) 2. Se remite a las Direcciones correspondientes. 3. Se entrega la respuesta al solicitante.	De lunes a viernes, desde las 08:00 hasta las 17:00.	Gratuito	24 Horas	Ciudadanía en general	GAD MUNICIPAL INTERCULTURAL AL DEL CANTÓN PUJILI- Dirección de Gestión Ambiental, Dirección de Planificación, Dirección Administrativa, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Obras Públicas, Procuraduría Sindica, Secretaría General. Calle García Moreno y José Joaquín de Omeño - Palacio Municipal. Correo electrónico: gadpujili@pujiligo.gov.ec	Oficinas en la ciudad de Pujili, Palacio Municipal: presencial / ventanilla / www.municipio-pujili.gov.ec	No disponible	"NO APLICA". debido a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal intercultural del cantón Pujili, no cuenta con un formulario establecido para el efecto.	"NO APLICA", debido a que el sistema no está activado en línea.	496	1071	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
51	PERMISO DE CONTRUCCION	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud a la dirección	Alcalde o Alcaldesa, en el formulario correspondiente, con la firma del o de todos los propietarios del predio o su representante legal y del profesional constructor que este registrado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de cantón Pujili. 2) Informe de aprobación de planos y planos aprobados. 3) Comprobante de depósito de garantía. 4) Comprobante de pago a EPAPAP o Junta Administradora de Agua Potable según sea el	1. La solicitud ingresa al director 2. El director profesional sumilla a la unidad de construcciones. 3. la unidad de construcciones revisa y remite el correspondiente. 4. la secretaria de la dirección despacha al interesado el respectivo permiso.	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	oficinas ADMINISTRATIVAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Calle SIMÓN BOLIVAR y VICENTE ROCAFUERTE SEGUNDO PISO NUEVAS OFICINAS Correo electrónico: no aplica	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	1	345	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.	

51	ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DE LA CIUDADANÍA	Inspecciones técnicas y elaboración de informes	Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud al archivo general de la institución	llenar la solicitud clara	<p>1. El alcalde sumilla a la dirección.</p> <p>2. Director sumilla a la unidad correspondiente.</p> <p>3. Unidad asigna el técnico para la respectiva atención, realiza el informe y remite al director.</p> <p>4. Director sumilla a la secretaria a la respuesta a la solicitud de los usuarios</p>	lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	dadania en gen	oficinas	<p>Calle SIMÓN BOQUIAR y VICENTE ROCAFUERTE SEGUNDO PISO NUEVAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL GAD DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</p> <p>Correo electrónico: no aplica</p>	Oficinas	NO	NO APLICA	NO APLICA	23	2188	"INFORMACION NO DISPONIBLE", debido a la entidad trabajará en un mecanismo para medir la satisfacción ciudadana sobre los servicios que brinda a la ciudadanía.
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)					Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					24/07/2023													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):					DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD/ SECRETARÍA GENERAL/DIRECCIÓN DE OOPP													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):					Ing. Xavier Figueroa/ Ing. Fausto Ruiz/ Dr. Enrique Guamangate/ AB. Walter Olmos													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA					jacobin@guayaquil.gub.gv													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA					(03) 2723147													